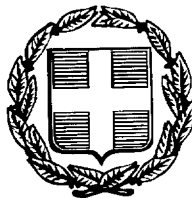




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1171**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/6908

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βούλας Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ & Δ/ΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν.1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 & 22/90
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 251/97 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Βούλας
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 35/97 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 251/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βούλας που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Βούλας ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

Β) Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών

Γ) Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας

Δ) Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2

Το γραφείο Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών, η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας, η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.- Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων

2.- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

3.- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ευρωπαϊκής Ένωσης

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Γραφείο Διευθυντή-Γραμματείας Διεύθυνσης

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου και Μηχανοργάνωσης

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

δ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης

ε. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

στ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

ζ. Γραφείο υπηρεσίας κτιρίου και γενικών καθηκόντων (Κλητήρων-θυρωρών κλπ.)

2.- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων-Πληροφοριών και Παραπόνων

β. Γραφείο Παιδείας-Πολιτισμού-Αθλητισμού-Νομικών Προσώπων

γ. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Νομικών Προσώπων

(κοιμητηρίου-γηροκομείου-ΚΑΠΗ-συγκοινωνίας κλπ)

3.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού και οικονομικού σχεδιασμού

β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών

γ. Γραφείο Τελών και δικαιωμάτων

δ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

ε. Γραφείο Διαχείρισης υλικού-προμηθειών και γενικής αποθήκης

στ. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

4.- ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Διαχείρισης

β. Γραφείο Εσόδων

γ. Γραφείο Εξόδων

δ. Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Γραφείο Διευθυντή-Γραμματείας Διεύθυνσης
1.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ
α. Γραφείο μελετών και δημοπράτησης έργων
β. Γραφείο επίβλεψης εργολαβιών
γ. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργολαβιών
2.- ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
α. Γραφείο Τοπογραφικών μελετών και σχεδίου πόλης
β. Γραφείο Κτηματολογίου
γ. Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σήμανσης οδών
3.- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου-ειδικού πρωτοκόλλου-αρχείου
β. Γραφείο έκδοσης αδειών
γ. Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων
δ. Γραφείο τακτοποιήσεων και όρων δόμησης
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Γραφείο Διευθυντή-Γραμματεία Διεύθυνσης
1.- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
α. Γραφείο κίνησης προσωπικού και οχημάτων
β. Γραφείο συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων
γ. Γραφείο έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης κτιρίων και οδών
δ. Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων (ηλεκτρικών-μηχανολογικών-υδραυλικών κλπ)
ε. Γραφείο αποθήκης υλικών και εργαλείων
2.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων
β. Γραφείο αποκομιδής κλαδιών και λοιπών αντικειμένων
γ. Γραφείο καθαριότητας οδών-πλατειών-κοιμητηρίου
3.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
α. Γραφείο Κηποτεχνίας
β. Γραφείο φυτωρίου
γ. Γραφείο συντήρησης κήπων
ε. Γραφείο Δασοπροστασίας-εποπτείας περιαστικού πρασίνου και υγιεινής

- Το γραφείο Δημάρχου είναι αυτοτελές, σύμφωνα με το Ν.1586/86.
- Τα γραφεία που υπάγονται στις διάφορες διευθύνσεις, δεν είναι αυτοτελή,
αλλά λειτουργικά γραφεία αυτών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟ-ΒΑΘΜΟ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
- Θέσεις μία (1) δικηγόρου (αρθ.245 Ν.1188/81, αρθ.26 παρ.4 Ν.1832/89)
- Θέσεις δύο (2) ειδικών συμβούλων (αρθ.67 Ν.1416/84, αρθ.26 Ν.1832/89,
αρθ.12 Ν.2130/93, αρθ.57 ν.2218/94)

2.- ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1
Διοικητικού-Οικονομικού θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών θέσεις μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων θέσεις μία (1)
Κλάδος ΤΕ2
Κοινωνικών Λειτουργών θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΤΕ17
Διοικητικών Λογιστών θέσεις τρείς (3)
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής θέσεις μία (1)
Κλάδος ΤΕ19
Πτυχιούχων Ανωτέρων Σχολών θέσεις μία (1)
(προσωρινός κλάδος καταργούμενος με την κένωση της θέσης)
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης
Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης θέσεις τέσσερις (4)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού θέσεις τριανταμία (31)
(από τις παραπάνω θέσεις οι πέντε (5) παραμένουν κενές και θα πληρωθούν μετά την μείωση των αντίστοιχων θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.)
Κλάδος ΔΕ2
Εποπτών καθαριότητας θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων θέσεις δύο (2)
(προσωρινός κλάδος καταργούμενος με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν οι θέσεις Ν.2307/95)
Κλάδος ΔΕ23
Ειδικής Υπηρεσίας θέσεις τρείς (3)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1
Κλητήρων-Θυρωρών-
Γενικών Καθηκόντων θέσεις τρείς (3)
(από τις παραπάνω θέσεις η μία (1) παραμένει κενή και θα πληρωθεί μετά την κένωση της αντίστοιχης θέσης Ι.Δ.Α.Χ.)
Κλάδος ΥΕ11 Νεοκόρων θέσεις μία (1)
Β.- ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3
Πολιτικών Μηχανικών θέσεις πέντε (5)
Κλάδος ΠΕ4
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών θέσεις τρείς (3)
Κλάδος ΠΕ5
Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων θέσεις μία (1)
Κλάδος ΠΕ6
Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις τρείς (3)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων
Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις μία (1)
Κλάδος ΤΕ19
Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών θέσεις δύο (2)
(προσωρινός κλάδος καταργούμενος με την κένωση των θέσεων)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ24
Εργοδηγών-Ηλεκτρολόγων θέσεις δύο (2)
(προσωρινός κλάδος καταργούμενος με την κένωση των θέσεων)
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΔΕ26
Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των θέσεις τρείς (3)
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών θέσεις δύο (2)
(προσωρινός κλάδος καταργούμενος με την κένωση των θέσεων)
Κλάδος ΔΕ27
Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ28
Χειριστών μηχανημάτων θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των θέσεις δεκαπέντε (15)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνητών θέσεις είκοσι (20)
Συγκεκριμένα:
- Οικοδομικών εργασιών θέσεις 8
- Κτίστη πέτρας θέσεις 2
- Σιδερά θέσεις 2
- Τεχνίτη ξυλοτύπων θέσεις 1
- Πλακά θέσεις 1
- Υδραυλικών θέσεις 3
- Ελαιοχρωματιστών θέσεις 2
- Ξυλουργού θέσεις 1

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κάδος ΠΕ9 Γεωπόνων θέσεις μία (1)
Κλάδος ΠΕ14
Δασολόγων-Περιβαντολόγων θέσεις μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35
Κηπουρών-Δενδροκόμων κλπ. θέσεις επτά (7)

Δ) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών θέσεις εξήντα τέσσερις (64)
Συγκεκριμένα:
- Καθαριστριών εσωτερικών χώρων θέσεις 4
- Εργατών οικοδομικών εργασιών θέσεις 6
- Εργατών καθ/τας εξωτερικών χώρων θέσεις 30
- Εργατών νεκροταφείου θέσεις 2
- Εργατών κήπων θέσεις 20
- Εργατών κοινοχρήστων χώρων θέσεις 2

Από το σύνολο των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ, πενήντα οκτώ (58) θα παραμείνουν κενές και θα πληρώνονται ανάλογα με το ρυθμό κένωσης των αντίστοιχων θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου εκ των οποίων είναι: 17 θέσεις εκ μετατροπής ήτοι:
- 1 θέση χειριστού μηχανημάτων (ΔΕ28)
- 3 θέσεις οδηγών αυτ/των (ΔΕ29)
- 3 θέσεις τεχνιτών οικοδ. εργασιών (ΔΕ30)
- 1 θέση ανθοκόμων κηπουρών (ΔΕ35)
- 3 θέσεις εργατών καθ/τας εξωτερικών χώρων (ΥΕ16)
- 6 θέσεις εργατών κήπων (ΥΕ16)

και 41 θέσεις που καταργούνται με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν ήτοι:
- 5 θέσεις διοικητικών (ΔΕ1)
- 2 θέσεις εποπτών καθ/τας (ΥΕ1)
- 1 θέση Κλητήρων-Γενικών Καθηκόντων (ΥΕ1)
- 2 θέσεις καθαριστριών εσωτερικών χώρων (ΥΕ16)
- 17 θέσεις Εργατών καθ/τας εξωτερικών χώρων (ΥΕ16)
- 3 θέσεις οδηγών
- 11 θέσεις Εργατών κήπων

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α)
- Χειριστών μηχανημάτων θέσεις μία (1)
- Οδηγών αυτοκινήτων θέσεις τρείς (3)
- Τεχνίτες Οικοδ. Εργασιών θέσεις τρείς (3)
- Τεχνίτες Κηπουρών θέσεις μία (1)
- Εργατών καθ/τας εξωτερικών χώρων θέσεις τρείς (3)
- Εργατών κήπων θέσεις έξι (6)

Όλες οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 63 του Ν.2218/94 μετατρέπονται σε τακτικές θέσεις δημοσίου δικαίου.

Β)
- Διοικητικών θέσεις πέντε (5)
- Εποπτών καθαριότητας θέσεις έξι (6)
- Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων θέσεις μία (1)
- Καθαριστριών εσωτερικών χώρων θέσεις δύο (2)
- Εργατών καθ/τας εξωτερικών χώρων θέσεις δεκαεπτά (17)
- Οδηγοί θέσεις τρείς (3)
- Εργάτες κήπων θέσεις ένδεκα (11)

Όλες οι πιο πάνω θέσεις, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Αρθ. 18 παρ. 12 Ν.2.503/97

θέσεις δεκατρείς (13)

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

1. Η κάθε Διεύθυνση με ευθύνη του προϊσταμένου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου, υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις, για την προώθηση διαφόρων θεμάτων, ανεξαρτήτως αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της, για την επίλυσή του.

2. Η καταγραφή των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων-τμημάτων και γραφείων είναι περιγραφική.

Αρμοδιότητες ή υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά, αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων-τμημάτων ή γραφείων, αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς των.

Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, επιλύεται οριστικώς με σχετική απόφαση του Δημάρχου.

3. Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία ειδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή, ανεξάρτητα από την ένταξή του σε κάποια Διεύθυνση, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

5. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

6. Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά Νόμο Πολιτικός και Γενικός Προϊστάμενος του Δήμου.

7. Για την επίτευξη σε υπηρεσιακό επίπεδο, του απαραίτητου συντονισμού-ελέγχου καθώς και της ενότητας της διοίκησης, ένας (1) από τρείς (3) Διευθυντές ορίζεται, παράλληλα με τα καθήκοντά του, και ως συντονιστής διοίκησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το ΠΔ 37α/87, ΠΔ 22/90 όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν.

2. Για τις θέσεις των Ειδικών συμβούλων πέραν των όσων ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα κάλυψης της θέσης απαραίτητη προϋπόθεση είναι η αποδεδειγμένη επαρκής εμπειρία στο χειρισμό θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Τα τυπικά προσόντα για το διορισμό στον κλάδο ΔΕ23 καθορίζονται από τις διατάξεις του αρθ. 2 του ΠΔ 434/82 και των αρθ. 10 παρ. 3 και 2 του ΠΔ 592/84.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού μπορούν να καλυφθούν και με μετάταξη προσωπικού από άλλους κλάδους (αρθ. 14 Ν.2307/95).

ΑΡΘΡΟ 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/86, 1586/86, 1943/91, 2130/93, 2190/95.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88 και του Ν. 1188/81.

ΑΡΘΡΟ 9

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2. Διεύθυνση Διοίκησης & Οικονομικών	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
- Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
- Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
- Τμήμα Οικονομικών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Πολεοδομίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
- Τμήμα μελετών και εργολαβιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
- Τμήμα Τοπογραφικού	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
- Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14
- Τμήμα Συνεργείων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ19
- Τμήμα Καθαριότητας	ΤΕ19 ή ΔΕ1
- Τμήμα Πρασίνου και Υγιεινής	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΔΕ35

Στο παρόν άρθρο όπου αναφέρεται ΤΕ19 συμπληρώνεται ως εξής:

Τεχνικών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν.2190/94.

Ο καθορισμός του κλάδου ΤΕ 19 (Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών) μεταξύ των λοιπών κλάδων από τους οποίους θα επιλέγονται οι προϊστάμενοι της Δ/νσης Δ/σης & Οικονομικών καθώς και των τμημάτων αυτής, αιτιολογείται από το γεγονός ότι στη θέση αυτή υπηρετεί υπάλληλος με επαρκή εμπειρία και εξειδίκευση, καθ' ότι από τον διορισμό του μέχρι σήμερα (14 έτη), απασχολείται αποκλειστικά στις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες.

Επιπροσθέτως δε από το 1992 μέχρι σήμερα, ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου οργανικών μονάδων της Δ/νσης Διοίκησης & Οικονομικών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.- ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Στην ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.
- Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο Δημάρχου.
- Προγραμματίζει και συντονίζει γενικά τον τομέα δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου.
- Τηρεί βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου.
- Δημιουργεί και ενημερώνει το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνεται σχετικά.
- Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που μπορεί να δεχθεί διάφορες Επιτροπές και το κοινό ο Δήμαρχος.
- Έχει την ευθύνη των επαφών του Δημάρχου με την κεντρική Διοίκηση και με κάθε άλλο κοινωνικό φορέα.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλλους των εγγράφων.
- Μεριμνά για τις εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο που αφορούν θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα προτείνει ο Δήμαρχος.

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

- Το γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.
- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί.

2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Έχει την ευθύνη όλων των σχετικών νομικών υποθέσεων του Δήμου, και την αντίστοιχη δικαστική-διοικητική κλπ. διεκπεραίωσή των, τηρεί αντίστοιχο σχετικό αρχείο.

- Παρίσταται επί των αρμοδίων δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου μετά από σχετικές εξουσιοδοτήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, και προβαίνει σε κάθε δικονομική κλπ ενέργεια αναγκαία κατά την κρίση του.

- Έχει την ευθύνη σχεδίασης και επεξεργασίας συμβολαίων, συμβάσεων, διακηρύξεων του Δήμου και ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων.

- Γνωμοδοτεί γιά κάθε νομικό ζήτημα της διοίκησης του Δήμου, και παρέχει κάθε πληροφορία στις Δ/νσεις σχετικά με τις υποθέσεις του Δήμου καθώς και στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

- Το Γραφείο της νομικής υπηρεσίας του Δήμου θα διεκπεραιώνει και τις νομικές υποθέσεις των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου.

- Ο δικηγόρος του Δήμου παρέχει χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου.

3.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

- Αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγράμματα που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά διοικητικά και οικονομικά θέματα και ενημερώνει τα τμήματα των οποίων προΐσταται.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της διεύθυνσης έγγραφα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία.

Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο το φάκελλο των εισερχομένων εγγράφων και ενεργεί τις ανάλογες χρεώσεις στις Δ/νσεις και Τμήματα.

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου.

Ελέγχει και υπογράφει όλες τις καταστάσεις πληρωμής και όλα τα χρηματικά εντάλματα πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Επεξεργάζεται και συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου.

Καταρτίζει το σχέδιο οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Δήμου και συλλόγους των εργαζομένων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

- Ενημερώνει τη Δ/νση για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν τη Δ/νση Δ/σης και Οικονομικών.

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Γραφείων του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό διοικητικών ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τις Διοικητικές Υπηρεσίες και σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κλπ. που αφορούν γενικά το Δήμο και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μελετά και κάνει προτάσεις προς το Διευθυντή του, σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των γραφείων του. Μεριμνά για την κοινοποίηση των διοικητικών αποφάσεων, τη λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου και γενικά επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού περιεχομένου σε συνεργασία με το Διευθυντή του.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το γραφείο προσωπικού ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

Ειδικώτερα το Γραφείο Προσωπικού εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Επιμελείται για την παρακολούθηση της Νομοθεσίας επί διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του προσωπικού.

Φροντίζει την αλληλογραφία και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου περί διορισμού, τοποθετήσεως, μεταθέσεως, προαγωγής, απολύσεως, χορήγησης κανονικών και αναρρωτικών αδειών, παροχής μισθολογικών προσαυξήσεων, αποδοχής παραιτήσεων και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού του Δήμου.

Προτείνει στα υπηρεσιακά συμβούλια κάθε υπόθεση των υπαλλήλων που ανήκει στις αρμοδιότητές του και προέρχεται στις σχετικές ενέργειες βάσει των αποφάσεων και γνωματεύσεων των συμβουλίων αυτών, εισηγείται

και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης για τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους των τακτικών υπαλλήλων, τις συμβάσεις και τα στοιχεία που αφορούν έκτακτο και εργατοτεχνικό προσωπικό, το μητρώο και τους φακέλλους των συνταξιούχων και εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αφορούν το προσωπικό και επιμελείται για την τήρηση φακέλλου των μισθολογικών συλλογικών συμβάσεων, νόμων και διαταγμάτων.

- Τηρεί τα μητρώα, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των εργαζομένων στο Δήμο.

- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στη μηχανογράφηση για τη σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων τις οποίες υπογράφει και διενεργεί τη μισθοδοσία.

- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση επιμέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφικές καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στο προσωπικό.

- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

Γενικά το γραφείο αυτό λειτουργεί ως γραφείο «Πρωσοπάρχου» και συνεργάζεται με το γραφείο εντελλομένων δαπανών για τη διεκπεραίωση θεμάτων συναρμοδιότητάς τους.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ-ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Γενικά

Το γραφείο διεξάγει γενικά την γραμματεία των υπηρεσιών του Δήμου (πρωτόκολλο-διεκπεραίωση-αρχείο).

Ειδικώτερα, το γραφείο αυτό εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, στο οποίο καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα στο Δήμο έγγραφα (αποσφράγιση-καταχώρηση-θεώρηση και χαρακτηρισμός από το Διευθυντή-συσχέτιση-τήρηση ενός φωτοαντιγράφου-διανομή και χρέωση στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία), καθώς και τα εξερχόμενα έγγραφα (παραλαβή και αποχρέωση-καταχώρηση-συσχέτιση-δακτυλογράφηση-υπογραφή και σφράγιση-τήρηση ενός φωτοαντιγράφου-παράδοση στη διεκπεραίωση).

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, μεριμνά για την αποστολή τους στους παραλήπτες ή τα επιδίδει με εκθέσεις επιδόσεως ανάλογα φροντίζει για την εσωτερική διανομή και κάνει όλες τις κοινοποιήσεις.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, φροντίζει για την ασφάλιση, ταξινόμηση και τακτική εκκαθάριση του αρχείου, τηρεί ενημερωμένο ευρετήριο για το αρχείο και εκδίδει με την έγκριση του Προϊσταμένου Διοίκησης τα αιτούμενα αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

Έχει την ευθύνη φύλαξης της σφραγίδας του Δήμου, με την οποία σφραγίζει κάθε έγγραφο του Δήμου.

- ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ

Το γραφείο μηχανοργάνωσης συνεργάζεται στενά με τον χρήστη Η/Υ και τους βοηθά κατά περίπτωση να εκπονήσουν τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων τη βελτίωση.

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

Εκτελεί επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασηθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

Επιμελείται σε συνεργασία με τα επί μέρους τμήματα το σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμελείται για την τροφοδοσία με απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κλπ.) και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί τη «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά ανάλογου ενδιαφέροντος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1) Καθήκον του Γραφείου είναι να υποβοηθά τον Πρόεδρο στο έργο του, ως διευθύνοντα και εκπροσωπούντα το κυρίαρχο όργανο του Δήμου και να τηρεί τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

Ειδικώτερα το γραφείο Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου εκπληρώνει τα εξής καθήκοντα:

Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρεί την αλληλογραφία του Προέδρου, συντάσσει τις προσκλήσεις και τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρεί το αρχείο του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κατά Νόμο τις αποφάσεις του, συντονίζει το έργο των ειδικών (εισηγητικών) επιτροπών του Δήμου, παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει σε τακτά διαστήματα το Γραφείο Δημάρχου και το Δημοτικό Συμβούλιο πάνω στην εξέλιξή τους.

Στο γραφείο αυτό εργάζεται επίσης και ο Γραμματέας του Δ.Σ. (Δημοτικός Σύμβουλος), ο οποίος συνεπικουρεί τον Πρόεδρο στο έργο του.

2) Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής που καταρτίζει ο Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής και επιμελείται, για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδιάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ. στην αρμόδια δημοσία αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στη Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη απόφασης.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το γραφείο αυτό εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

- Φροντίζει για τις εγγραφές των δημοτών και τις σχετικές μεταβολές στα δημοτολόγια, καταρτίζει και τηρεί τα σχετικά βιβλία και τους φακέλλους οικογενειακών μερί-

δων, μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί Ελληνικής Ιθαγένειας, φροντίζει για την έκδοση των σχετικών με τα πιο πάνω πράξεων, την έγκρισή τους από τη Νομαρχία και την κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους και χορηγεί τα αιτούμενα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης, απορίας, ταυτοπροσωπίας, κληρονομιών κλπ.

- Χειρίζεται τα θέματα εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων και της στρατολογικής κατάστασής των, συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες, παρακολουθεί τις εργασίες των περιοδευόντων στρατολογικών συμβουλίων, φροντίζει για την ενημέρωση των επερχομένων μεταβολών και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε σχετικού στρατολογικού εγγράφου.

- Τηρεί τα βιβλία των επιταξίμων, παρίσταται στις επιτάξεις και λύσεις αυτών καθώς και στα σχετικά στρατολογικά δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις.

- Τηρεί τα Μητρώα, απογραφικά δελτία και φακέλλους των απογραφομένων οχημάτων, παρακολουθεί τις επερχόμενες μεταβολές των κατόχων τους και εκδίδει τα πιστοποιητικά κυριότητας των απογραφομένων.

- Χειρίζεται όλα τα θέματα εγγραφής, διαγραφής και μεταγραφής στους εκλογικούς καταλόγους, την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, την προεργασία των εκλογών και όλες τις συναφείς εργασίες.

- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου και ειδικώτερα:

Συντάσσει και εκδίδει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων, γάμων, βαπτίσεων κλπ. Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων του ληξιαρχείου. Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο τέλεσης των πολιτικών γάμων καθώς και αρχείο των αντιστοίχων δικαιολογητικών. Ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία της Νομαρχίας, τα Μητρώα Αρρένων και τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες με τα σχετικά στοιχεία και μεταβολές.

- Συμπληρωματικά, στο Γραφείο αυτό ανατίθεται η παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων Ο.Γ.Α.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι:

- Χορήγηση σχετικής αίτησης στους ενδιαφερόμενους.

- Χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των ζητουμένων κατά περίπτωση δικαολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.

- Παραλαβή-έλεγχο σχετικής αίτησης και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται μετά τη σχετική χρέωση.

- Διασταύρωση του δηλωθέντος εμβαδού τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και ΤΑΠ, με το προκύπτον από τις κατόψεις του καταστήματος, με την προσκόμιση από τον αιτούντα φωτοαντιγράφου απόδειξης πληρωμής ΔΕΗ του καταστήματος.

- Προώθηση της σχετικής αίτησης για χρήση υπαίθριου χώρου αν ζητηθεί.

- Διαβίβαση του φακέλλου στον ορισμένο τεχνικό υπάλληλο του Δήμου για το σχετικό έλεγχο.

- Διαβίβαση του φακέλλου στη Δ/νση Υγείας για τον Υγειονομικό έλεγχο.

- Διαβίβαση του σχετικού φακέλλου μετά τη σύμφωνη γνώμη της Δ/νσης Υγείας και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Έκδοση σχετικής άδειας.

- Κλήση των κατόχων άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρείς (3) παραβάσεις αστυνομικών κλπ. διατάξεων για υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής από τον Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

- Επιβολή διοικητικής ποινής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Έκδοση απόφασης αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.

- Έκδοση απόφασης Ακύρωσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.

- Έκδοση πράξης προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καταστήματα.

- Έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία κληρονομικής μεταβίβασης.

- Έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.

- Έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, ψυχαγωγικών παιδιών, μικροπωλητών κλπ.

- Φροντίδα για λήψη απόφασης συγκρότησης Πρωτοβαθμίου και Δευτεροβαθμίου Συμβουλίου Επιθεώρησης Θεάτρων-Κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

- Φροντίδα για λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο για επιτροπές που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και των όρων λειτουργίας τους.

- Γενικά να φροντίζει να ακολουθούνται οι νόμιμες διαδικασίες σε κάθε θέμα σχετικό με τα καταστήματα.

Τέλος συνεργάζεται, τόσο με το γραφείο Δημάρχου, Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Τμήμα Οικονομικών, σε θέματα που αναφέρονται πιο πάνω.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Εφαρμόζει τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, οικοδόμηση, κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, την αποχέτευση, τη διαφήμιση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού και ενεργεί για την επιβολή των διοικητικών ποινών (προστίμων) στους παραβάτες.

Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων περιορίζεται στα όρια του Δήμου Βούλας και γίνεται όπως αναφέρεται αναλυτικά στο ΠΔ 434/82 και όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας Δήμου Βούλας επικουρείται άμεσα από το Δήμαρχο και το Δ/ντή Περιβάλλοντος, στην εποπτεία του περιβάλλοντος και της διατήρησης άρτιας ποιότητας ζωής και δημοτών.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ κλπ)

- Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, και γενικά ενεργούν κάθε υπηρεσία εσωτερική ή εξωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά τους.

- Φροντίζουν για το άνοιγμα και κλείσιμο του Δήμου και δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικώς έχουν καλώς.

- Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα του κτιρίου του Δημαρχείου και των λοιπών Δημοτικών κτιρίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων την αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου τηλεόρασης κλπ.

- Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

- Μεριμνά για τη διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών, όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κλπ. σε διακεκριμένους πολίτες, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.

- Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και διεξώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ.

- Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

- Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

- Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

- Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

- Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Βούλας με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

- Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας.

- Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

- Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα παγκοσμίων οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων-Συμβούλιο της Ευρώπης-ΟΗΕ-Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης-Ευρωπαϊκή Ένωση).

- Φροντίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση σε διεθνείς συναντήσεις-σεμινάρια συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

- Επίσης φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων της πόλης.

- Συνεργάζεται με την Πνευματική εστία του Δήμου για την προώθηση των καταρτιζομένων προγραμμάτων από αυτή.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- Το γραφείο Παιδείας ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Νομικών Προσώπων των Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστριότητές τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

- Το Γραφείο Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για τη διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων κλπ.

- Το γραφείο Νομικών Προσώπων φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων, νόμων, εγκυκλίων και διαταγών.

Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει τα στοιχεία των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (Τεχνικούς-Νομικούς) και διαβιβάζει τις εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα.

Γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων Νομικών Προσώπων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

(Κοιμητηρίου-γηροκομείοου-ΚΑΠΗ-συγκοινωνίας κλπ.)

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης ήτοι:

Μεριμνά για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, όπως κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής για τους ηλικιωμένους, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, γηροκομεία, κέντρα ανοιχτής περίθαλψης ηλικιωμένων, ατόμων με ειδικές ανάγκες και κοιμητήριο και φροντίζει για την καλή λειτουργία τους, καθώς και την ίδρυση και λειτουργία σχολικών κοινωνικών υπηρεσιών.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρου Παροχής πρώτων Βοηθειών σε άπορους ανασφάλιστους και γενικά άτομα που έχουν έντονη ανάγκη Κοινωνικής Προστασίας.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικών Σταθμών Οικογενειακού Προγραμματισμού και Μητρότητας.

Μεριμνά για τη δημιουργία Δημοτικής Τράπεζας Αίματος και για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία της.

Παρακολουθεί και ενημερώνει δια της Δ/νσεως το Δήμαρχο για τις δραστηριότητες και τα προκύπτοντα προβλήματα των νοσηλευτικών ιδρυμάτων που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Δημοτική Συγκοινωνία

Η εφαρμογή προγραμμάτων των υπηρεσιών της Δημοτικής συγκοινωνίας. Στα καθήκοντα και στις υποχρεώσεις του προσωπικού υπάγεται οποιοδήποτε θέμα που έχει σχέση με τα μέσα, μεθόδους κλπ. για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Προϊστάμενος

Προΐσταται του τμήματος Οικονομικών, παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των γραφείων του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την οργάνωση του οικονομικού τμήματος, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και το Δ/ντή Δ/νσης και Οικονομικών, και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου του τμήματος για ενημέρωση των αντιστοίχων γραφείων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για την ψήφισή του σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο-τελο-εισφο-ροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Επιμελείται τη συγκέντρωση και επεξεργασία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όλων των απαραιτήτων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και εισηγείται σχετικά στον προϊστάμενό του για τη διαβίβασή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρακολουθεί την εξέλιξη εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται προτάσεις τροποποίησης-αναμόρφωσης-συμπλήρωσης κλπ. με βάση τις σχετικές εκθέσεις-προβλέψεις της τελικής έκβασής του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και δοσοληψίας γενικά του δημοτικού ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί σχετικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με τις αντίστοιχες αποφάσεις, εγκρίσεις Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου και τα σχετικά διαβιβαστικά προς το ελεγκτικό συνέδριο.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 17/5/59 ΒΔ και λοιπής κείμενης νομοθεσίας μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη διαπίστωση της νομιμότητας και πληρότητάς του.

Εκδίδει με βάση τα παραπάνω τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα και εν συνεχεία αφού προσυπογραφούν από τον εκκαθαριστή Προϊστάμενο του Τμήματος και συνυπογραφούν από το Δήμαρχο διαβιβάζονται στο Ταμείο προς εξόφληση.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία (τρεχουμένων λογαριασμών-καθολικό κλπ).

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

- Ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα

Φροντίζει την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους σύμφωνα με το Νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς ή αποφάσεων. Τηρεί αρχείο φορολογουμένων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των εσόδων από την κατασκευή των αγωγών αποχέτευσης και δικαιωμάτων σύνδεσης με το δίκτυο καθώς και των εσόδων από την κατασκευή πεζοδρομίων, τόσο σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Έργων απ' όπου θα διαβιβάζονται τα επιμετρητικά στοιχεία όσο με το γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας για συμπληρωματικά στοιχεία ιδιοκτητών.

- Τέλος ακίνητης περιουσίας

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με το Νόμο και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, συνεργάζεται με τη ΔΕΗ για τις μεταβολές που επέρχονται στα ακίνητα και εκδίδει τις βεβαιώσεις ενημερώτητας σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία που εμπλέκονται περί μη οφειλής του ακινήτου.

- Τέλη και λοιπά έσοδα Νεκροταφείου

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του νεκροταφείου και φροντίζει για την ακριβή και νίμιμη βεβαίωση των εσόδων.

Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών και κοινών τάφων, τελών και δικαιωμάτων εκ της αφής κανδηλίων, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεσης κηδειών, παράταση ταφής, εκταφών κλπ. και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό και σε συνεργασία με τον τμημ/χη κοινωνικής πρόνοιας και με τον υπεύθυνο του νεκροταφείου.

- Λοιπά τέλη δικαιώματα και εισφορές

Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων και υπολοίπων κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων, στάθμευσης οχημάτων κλπ.).

Φροντίζει για τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και την αποστολή τους, στον ταμία του Δήμου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίου, πλατειών και άλλων κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων μετά από τον έλεγχο των αρμοδίων οργάνων (Δημοτική Αστυνομία-Τεχνική Υπηρεσία όπου απαιτείται) και εισηγείται την ενέργεια των νομίμων, σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις.

Διεκπεραιώνει τις κλήσεις που επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του Δήμου, αστυνομικά όργανα κλπ. για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους που απαγορεύεται τούτο ή σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους.

Αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και κάθε αρχή για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχθηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κλπ.

Δ. ΦΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και του σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος και τα καταχωρεί σε ειδικό θεωρημένο βιβλίο και τα ταξινομεί κατά είδος-τροποποίησης κλπ.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τούτων από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως και τα σχετικά για κάθε ένα απ' αυτούς σχεδιαγράμματα. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα Δημοτικά ακίνητα.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων κλπ. μηχανογραφικού εξοπλισμού που ανήκουν στην κυριότητά του.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών. Μεριμνά για τη σύνταξη, σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων, και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για καθένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη και το Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών ενημερώνεται ο Δήμαρχος και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κλπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική-ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθειών και την υποβολή των στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και Δ/νσεις του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ.).

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων οδηγιών κλπ.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμού δημοπρασιών σύμφωνα με τις σχετικές τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (καταλόγισης υλικών, εργαλείων, οχημάτων, κλπ. διακίνησης υλικού-παραλαβή-παράδοση άχρηστου υλικού προς εκποίηση κλπ.) κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων, υλικών κλπ. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των στοιχείων από τα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό τις αποστέλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με εκθέσεις και φωτοαντίγραφα όλων των στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων, εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται με τη συνεργασία του Δικηγόρου του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών διαγραφών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελειται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων για τη συγκρότηση των σχετικών επιτροπών.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογρταφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητός του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων «Περί Ταμειακής Υπηρεσίας» του ΠΔ 410/95 (ΔΚΚ), του ΒΔ «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ», με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το γραφείο αυτό υπαγόμενο και ελεγχόμενο απευθείας από το Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, με τους οριζόμενους διαχειριστές, ενεργεί τις πληρωμές, με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών του εν γένει προσωπικού του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Οι διαχειριστές αποδίδουν στον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας και στο Γραφείο Λογιστηρίου του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίδοντας στο γραφείο αυτό το εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Ελέγχει τα κάθε μορφής έσοδα.

Φροντίζει για τη λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Εκδίδει χωριστά τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητικές Εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και συμφωνεί αυτές (κατά κωδικό αριθμό και ποσό) με το γραφείο Λογιστηρίου του τμήματος αυτού.

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν εισπραχθέντα έσοδα, δηλαδή των εισπράξεων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά μαζί με το αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών.

Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων-ημερήσια στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευτικών ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα «Αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων», σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται τούτο.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμής και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Διαχείρισης για την ενέργεια των πληρωμών.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

Καταρτίζει τισμηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή στον Προϊστάμενο και Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών, καθώς και στο Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Διευθυντής

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας, είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για όλα τα τεχνικά και πολεοδομικά θέματα της πόλης.

Προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσής του, δίνοντας κατευθύνσεις και ελέγχοντας την εφαρμογή τους.

Παραλαμβάνει την σχετική αλληλογραφία και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Μελετά και εισηγείται την καλύτερη οργάνωση της Δ/νσης που προΐσταται. Είναι υπεύθυνος για την συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος έργων και προμηθειών, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών, εισηγείται την ψήφισή του στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία την Διεύθυνσή του, καταμερίζει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει αυτές (Σύνταξη μελετών-επίβλεψη της εκτέλεσης και παραλαβής κάθε έργου ή υπηρεσίας ή προμήθειας). Προγραμματίζει-ελέγχει την ταχεία απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση του Δήμου. Ενημερώνεται επί των Τεχνικής και Πολεοδομικής φύσεως δραστηριοτήτων κάθε φορέα Δημοσίου ή μη που επιδρούν στη φυσιογνωμία της πόλης και ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δ.Σ. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν εν γένει στη βελτίωση της τεχνικής υποδομής και πολεοδομικής φυσιογνωμίας της πόλης.

Ενημερώνεται για την κάθε φορά κείμενη νομοθεσία και τεχνικών συγγραμμάτων αρμοδιότητάς του, και δημιουργεί αντίστοιχο αρχείο προς ενημέρωση και χρήση των τμημάτων και γραφείων (διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι κλπ.).

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες εκτέλεσης έργων και προμηθειών και κάθε σχετικό έγγραφο ή ενέργεια που απορρέει από την εφαρμογή τους ή από την εκάστοτε νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Τηρεί αρχείο μελετών καθώς και αρχείο κάθε έργου ή προμήθειας με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

Επιμελείται την εφαρμογή ή τυχόν τροποποίηση του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλης.

Τέλος, ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του που δεν περιγράφεται παραπάνω και αποσκοπεί την εύρρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσής του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις των Δ/νσεων τεχνικών υπηρεσιών και πολεοδομίας. Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο-εξερχόμενο, στον προορισμό του.

Ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή του.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν τη Δ/νση.

Τηρεί πλήρης ενημερωμένους φακέλλους όλων των δραστηριοτήτων της Δ/νσης καθώς και παρουσιολόγιο των εργαζομένων σε βάρος των πιστώσεων των έργων και ενημερώνει το γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού.

Δακτυλογραφεί τις μελέτες και κάθε σχετικό έγγραφο της Δ/νσης.

Έχει την ευθύνη τήρησης και διαχείρισης του αρχείου των εκδιδομένων και εκδοθεισών αδειών, οικοδομών.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ

Προϊστάμενος

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται την τροποποίησή του.

Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των δημοτικών έργων και προμηθειών.

Σχεδιάζει-προγραμματίζει, σε συνεργασία με το Διευθυντή την εκπόνηση των αναγκαίων τεχνικών μελετών για την προώθηση του Δημοτικού έργου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες για την πραγματοποίηση των έργων, τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση κλπ.

Καταρτίζει τους όρους δημοπράτησης των έργων και προμηθειών.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Μελετά και προτείνει μέτρα για την κατασκευή κτιρίων, πλατειών, διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρησή τους.

Συντάσσει μελέτες έργων οδοποιίας και υδραυλικών έργων δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεως κλπ.

Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελούμενων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ

Επιβλέπει την κατασκευή των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.

Ενημερώνει και τηρεί τους φακέλλους των έργων, φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και το κλείσιμο των σχετικών φακέλλων.

Καθορίζει με εισήγησή του την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων και την προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο για την οριστικοποίησή της.

Τέλος ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του που δεν περιγράφεται παραπάνω.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της δ/νσης περιβάλλοντος που έχει την ευθήνη της εκτέλεσης.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.) και συντάσσει τις σχετικές μελέτες. Μελετά για την επέκταση του δικτύου του Δημοτικού φωτισμού.

Ελέγχει και χορηγεί τις βεβαιώσεις για νέες παροχές ρεύματος από τη ΔΕΗ.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της δ/νσης περιβάλλοντος που έχει την ευθύνη της εκτέλεσης.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

2. -ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Προϊστάμενος

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετώνκαι αποτυπώσεων και είναι αρμόδιος για τη σύνταξη και επίβλεψη αυτών.

Είναι αρμόδιος για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού τακτοποίησης-προσκύρωσης, για θέματα τροποποιήσεων εγκεκριμμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμογής αυτού, τροποποιήσεων χρήσεων γης και για την τήρηση αρχείου χαρτών, διαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων του τμήματός του.

Μελετά και προτείνει μέτρα κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού υπάγονται:

- Η σύνταξη και εφαρμογή των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών.
- Η τροποποίηση του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλεως.
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου χαρτών και διαγραμμάτων.
- Η κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης, απαλλοτριώσεων και τακτοποιήσεων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η κατάρτιση και ενημέρωση του αρχείου αποτύπωσης των ιδιοκτησιών, αρχείου νομικού καθεστώτος (συμβόλαια, παραχωρητήρια κλπ.) καθώς και του αρχείου χρήσεων ιδιοκτησιών.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΟΔΩΝ

- Διενεργεί, συγκεντρώνει στοιχεία και καταγράφει προβλήματα-αδυναμίες σχετικά με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό της πόλης.
- Επεξεργάζεται τα συγκεντρωθέντα-καταγραφέντα στοιχεία και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης σε κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.
- Στα πλαίσια των παραπάνω προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, τις προδιαγραφές και το δίκτυο της αστικής και δημοτικής συγκοινωνίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος

Εισηγείται στο Δ/ντή του και συνεργάζεται μαζί του για θέματα του τμήματός του.

Επιμελείται καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου που αφορά το τμήμα του, βάσει της αρχικής χρέωσης από το Δ/ντή.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα, τροποποιήσεις, κάθε είδους μελέτες που αφορούν και εκπονούνται από το τμήμα του καθώς και οτιδήποτε απορρέει από την εφαρμογή που προβλέπει η εκάστοτε νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητές του σε συνεργασία με το Δ/ντή της Δ/νσης και με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων για θέματα κοινής αρμοδιότητας ή ενδιαφέροντος.

Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την πολεοδομική εξέλιξη της πόλης, σε συνεργασία με το Δ/ντή και το Δήμαρχο.

Εισηγείται τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς το αρμόδιο ΣΧΟΠ και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Τέλος, ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του, που δεν περιγράφεται παραπάνω και αποσκοπεί στην εύρρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της παραλαβής από τον Προϊστάμενο του τμήματος των εισερχομένων εγγράφων, της πρωτοκόλλησής του στο ειδικό πρωτόκολλο, της συσχέτισης και αυθημερόν διανομής αυτών στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχομένων εγγράφων του τμήματος.

Τηρεί όλα τα κατά το νόμο σχετικά βιβλία.

Τηρεί το αρχείο αδειών, αυθαιρέτων και είναι αρμόδιο για τη χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων από τα στοιχεία του φακέλλου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στο γραφείο αυτό υπάγεται η έκδοση των οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και κανονισμούς και περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες:

- Έλεγχο αρχιτεκτονικών και πληροφορίες ΓΟΚ
- Έλεγχο στατικό
- Έλεγχο εγκαταστάσεων
- Έλεγχο φοροτεχνικών

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

-Εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών επιβολής προστίμου, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

-Επιβολή των διοικητικών ποινών προστίμου, όπως προβλέπονται.

-Εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών.

-Όλες οι αρμοδιότητες σύνταξης εκθέσεων και αναθεώρησης αυτών στις περιπτώσεις επικίνδυνων οικοδομών.

-Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων και επικίνδυνων οικοδομών.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χρήσεως γης.

Τηρεί αρχείο σχετικών διαταγμάτων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διευθυντής

Προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία τους. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του από το Γενικό Πρωτόκολλο και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, προγραμματισμού και εφαρμογής διαφόρων προγραμμάτων που αφορούν:

- Τη σύγχρονη και ολοκληρωμένη διαχείριση των απορριμμάτων (οικιακά-κλαδιά-μπάζα κ.λ.π.).

-Την προστασία-αναβάθμιση και γενικότερα την ολοκληρωμένη διαχείριση με σύγχρονα μέσα και μεθόδους, του αστικού πρασίνου (άλση-κήποι-πλατείες κ.λ.π.) καθώς επίσης και τη σύγχρονη διαχείριση του περιαστικού πρασίνου και των δασών στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με φορείς της πόλεως, ομόρους Δήμους και Κεντρικούς Δημόσιους κ.λ.π. φορείς.

-Την ευθύνη των Τεχνικών συνεργείων για την συντήρηση ή αποκατάσταση βλαβών σε Δημόσια κτίρια και λοιπούς χώρους, δικτύων (ηλεκτροφωτισμός-οδικό δίκτυο κ.λ.π.) και γενικοτερα την ευθύνη τεχνικών παρεμβάσεων μικρής κλίμακας για την προστασία των λειτουργιών του Δήμου και της πόλεως.

-Τέλος έχει την γενική ευθύνη θεμάτων που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος (αστικού-περιαστικού), εκπονεί και εφαρμόζει διάφορα προγράμματα για την προστασία και αναβάθμισή του, επίσης δε προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια διαφώτισης και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης των πολιτών.

Για την υλοποίηση των προαναφερομένων αρμοδιοτήτων-καθηκόντων εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε θέμα που αφορά: Τη στελέχωση και κατανομή του προσωπικού της Δ/νσης, τις μεθόδους και τα μέσα οργάνωσης και εξοπλισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

-Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

-Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλλων για όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

-Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο.

-Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Διευθυντή

1. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Εκδίδει τα σχετικά δελτία κίνησης των οχημάτων.

Καθορίζει το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Επιμελείται την ασφάλιση προσωπικού-οχημάτων και εγκαταστάσεων.

Εκδίδει τις σχετικές εντολές για προμήθεια καυσίμων-λιπαντικών και ανταλλακτικών για κάθε όχημα.

Τηρεί αντίστοιχο αρχείο και περιοδικά συντάσσει εκθέσεις για κάθε όχημα.

Μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων.

Εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του συνεργείου προμήθειας εξοπλισμού-ανταλλακτικών καθώς και νέων οχημάτων σε αντικατάσταση των παλαιών κλπ.

Τηρεί βιβλίο εσόδου-εξόδου κάθε οχήματος στο συνεργείο για συντήρηση ή επισκευή, καθώς και των ανταλλακτικών που τοποθετήθηκαν και εργασιών που έγιναν.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΟΔΩΝ

Ευθύνη του γραφείου αυτού είναι η συντήρηση και επισκευή κάθε δημοτικού έργου-κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου κλπ.

Ασχολείται με την εκτέλεση μικρών έργων επειγούσης σημασίας κυρίως οικοδομικών-κρασπεδορείθρων κλπ. καθώς και με τη συντήρηση κυρίως οδοστρωμάτων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (Ηλεκτρικών-Υδραυλικών κλπ.)

Αντικείμενο του γραφείου είναι η εκτέλεση έργων που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου, ηλεκτροφωτισμού των οδών, κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων, Δημοτικών κτιρίων, καθώς και η κατασκευή, συντήρηση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης κοινοχρήστων χώρων και Δημοτικών κτιρίων.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη των παραλαμβανομένων ειδών που αφορούν τη Δ/νση Περιβάλλοντος και τα διαθέτει στα οικεία τμήματα, γραφεία, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Φροντίζει για την παραλαβή και φύλαξη του άχρηστου υλικού προς εκποίηση και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο γραφείο προμηθειών για περαιτέρω ενέργειες.

Ενημερώνει περιοδικά το γραφείο διαχείρισης υλικού και γενικής αποθήκης του τμήματος οικονομικών, που έχει την γενική ευθύνη.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και

ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ., αποκομιδής απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΛΑΔΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Μεριμνά για την αποκομιδή από ιδιωτικούς χώρους των κλαδιών, ογκωδών αντικειμένων σύμφωνα με τον κανονισμό καθαριότητας, και για την καθαίρεση των παρανόμων διαφημιστικών πανώ, αφισσών κλπ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΩΝ-ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου, κοινοχρήστων χώρων και το συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις μαζί με το λοιπό προσωπικό που θα διατίθεται για το σκοπό αυτό (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμοί κλπ.).

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του και παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την έρευνα και φυτική παραγωγή, προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις.

Μεριμνά για τη συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχειών των δημοτικών πλατειών και γενικά των δημοτικών παιδοτόπων και κηπαρίων.

Εφαρμόζει την ανθοκομική-κηπουρική τέχνη για την αισθητική παρουσίαση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

Μελετά και προτείνει μέτρα για την υγιεινή του περιβάλλοντος.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Φροντίζει για την εγκατάσταση του πρασίνου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχειών στις πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχειών, τη διάσωση του πρασίνου και την αναδάσωση.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΩΡΙΟΥ

Μεριμνά για την αναπαραγωγή φυτών, δενδρυλλίων, τόσο για τις ανάγκες των κοινοχρήστων χώρων όσο και για τη διάθεσή τους στους κατοίκους της πόλης.

Σε συνεργασία με το Γραφείο Δασοπροστασίας αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς (ΥΠ. Γεωργίας κλπ.) υλοποιεί διάφορα προγράμματα φυτικής παραγωγής για τις ανάγκες της πόλης και της ευρύτερης περιοχής.

Επίσης συμμετέχει στην υλοποίηση διαφόρων προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης σε συνεργασία τόσον με τα λοιπά γραφεία του Τμήματος όσον και με λοιπούς φορείς.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΗΠΩΝ

Βασική φροντίδα του γραφείου αυτού αποτελεί η ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη με τη διαμόρφωση και φύτευση πάρκων-πλατειών-παιδικών χαρών και γενικώς κοινοχρήστων χώρων.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού, συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

Επιμελείται τον ποτισμό και γενικότερα τη συντήρηση του πρασίνου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΣΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Στην ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται κάθε θέμα που αφορά την προστασία, την εποπτεία και γενικότερα την διαχείριση του περιαστικού πρασίνου και δασών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Για το λόγο αυτό υλοποιεί διάφορα προγράμματα πυροπροστασίας, αναδάσωσης και βελτίωσης του περιαστικού πρασίνου και των οδών.

Σε συνεργασία με διάφορους φορείς της πόλεως, όμορους Δήμους και κεντρικούς φορείς (Υπουργεία κλπ.) υλοποιεί κάθε πρόγραμμα σχετικά με το αντικείμενό του.

Καταγράφει και ελέγχει τις ρυπογόνες εγκαταστάσεις (Νοσοκομεία, μικροβιολογικά-χημικά εργαστήρια, συνεργεία αυτοκινήτων, ναυπηγεία κλπ.)

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την απορρύπανση, καθαρισμό και προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος από πετρελαιοειδή κλπ.

Καταγράφει, ελέγχει και επιτηρεί τα καταστήματα που δημιουργούν προβλήματα θορύβου.

Φροντίζει για τα αδέσποτα ζώα.

Φροντίζει για ψεκασμούς και μυοκτονίες στην περιφέρεια του Δήμου, σύμφωνα με τα αιτήματα των δημοτών, στους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, σχολεία.

Αξιολογεί το σύστημα συλλογής και διάθεσης ανακυκλωμένων υλικών, και προτείνει τρόπους αποτελεσματικής οργάνωσης του συστήματος, σύμφωνα με τη νέα τεχνολογία.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

Έχει τη φροντίδα υλοποίησης των προγραμμάτων ανακύκλωσης, καθώς επίσης κάθε προγράμματος ενημέρωσης-ευαισθητοποίησης του κοινού για θέματα που αφορούν το περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 11

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης και ειδικότερα από τη σύσταση των εικοσιτεσσάρων (24) νέων θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του αρθ. 8 του Ν. 2307/95, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους, ύψους 65.394.000 δρχ. εφ' όσον θα πληρούν το σύνολο των θέσεων.

Για τα επόμενα έτη, η ετήσια δαπάνη δεν μπορεί επακριβώς να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι δεν είναι γνωστό πόσες και ποιές θέσεις θα καλυφθούν ανά έτος.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 12 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ.Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Τοπ/ Αυτ/σης & Δ/σης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ